

PRITARTA
Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos
tarybos 2019 m. sausio 4 d.
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. GTD-1)

PATVIRTINTA
Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-4

RIETAVO LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, sklandų veiklos organizavimą.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Taisyklės, suderinę su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga ir Gimnazijos taryba, tvirtina, keičia ar papildo Gimnazijos direktorius savo įsakymu.
4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.
5. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per dešimt darbo dienų supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.
6. Naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 6.1. Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
 - 6.3. darbų saugos instrukcijomis;
 - 6.4. pareigybės aprašymu.
7. Su kitais Gimnazijos dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., esančiais virtualioje erdvėje, darbuotojai susipažįsta savarankiškai.
8. Gimnazijos darbuotojai privalo raštu pateikti informaciją raštinės darbuotojams nurodant savo elektroninio pašto adresą, telefono numerį, gyvenamosios vietos adresą. Esant šios informacijos pasikeitimui – nedelsiant informuoti raštu.
9. Gimnazijos adresas: Daržų g. 1, Rietavas, Rietavo savivaldybė.

II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir aprašus nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius.

11. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

11.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui.

11.2. Gimnazijos mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

11.3. Gimnazijos mokinių savivaldą sudaro: Gimnazijos prezidento valdyba, Gimnazijos seniūnų taryba.

12. Gimnazijoje veikia metodinė taryba, kuri koordinuoja metodinę mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų veiklą. Metodinė taryba sudaroma 2 metams. Metodinių grupių pirmininkai išrenka metodinės tarybos pirmininką. Į metodinės tarybos sudėtį pagal pareigas įeina direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių pirmininkai negali būti renkami 2 kadencijas iš eilės.

13. Gimnazijoje veikia koordinacinė taryba – nuolat veikiantis patariamasis organas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti gimnazijos veiklai. Gimnazijos koordinacinę tarybą sudaro Gimnazijos tarybos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, psichologas, socialinis pedagogas, Gimnazijoje veikiančios profesinės sąjungos pirmininkas.

14. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

15. Gimnazijos veikla organizuojama pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Rietavo savivaldybės taryba, direktoriaus patvirtintą Gimnazijos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Gimnazijos taryba, direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba.

16. Gimnazijos direktorius inicijuoja ir įsakymu tvirtina darbo grupės strateginiam planui, metinės veiklos programai, kitiems veiklą reglamentuojantiems dokumentams sudaryti ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti. Gimnazijos veikla planuojama mokslo metais.

17. Direktorius Gimnazijos veiklos rezultatus ir ataskaitas skelbia teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Gimnazijos direktorius, arba, kai jo nėra, steigėjo paskirtas jį vaduoti asmuo pasirašo įsakymus, sutartis, finansinius ir kitus vidaus dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

19. Su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais susijusius dokumentus pasirašo Gimnazijos steigėjui atstovaujantis asmuo.

20. Kitų dokumentus rengiančių ir pasirašančių darbuotojų sąrašai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Sprendimus ir nurodymus Gimnazijos direktorius įteisina įsakymais, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų ar kitokia forma. Gimnazijos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

22. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintomis Gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

23. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės darbuotojai Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

24. Gimnazijos direktorius turi Gimnazijos antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu.

25. Gimnazijoje gali būti naudojami ir kiti antspaudai, už kuriuos atsakingi dokumentus rengiantys ir pasirašantys darbuotojai, kurių sąrašai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

26. Gimnazijos patalpos atrakinamos 7.00 val., užrakinamos 20.00 val.

27. Pamokos trukmė – 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

28. Pamokų laikas:

29.1. 1-4 klasių mokiniams:

1 pamoka 8.00 – 8.45;

2 pamoka 8.55 – 9.40;

3 pamoka 10.00 – 10.45;

4 pamoka 11.05 – 11.50;

5 pamoka 12.00 – 12.45;

6 pamoka 12.55 – 13.40;

29.2. 5-IV klasių mokiniams:

1 pamoka 8.00 – 8.45;

2 pamoka 8.55 – 9.40;

3 pamoka 10.00 – 10.45;

4 pamoka 11.05 – 11.50;

5 pamoka 12.20 – 13.05;

6 pamoka 13.15 – 14.00;

7 pamoka 14.10 – 14.55;

8 pamoka 15.00 – 15.45.

30. Pamokas pedagogai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus – pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, kuriuos sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Tvarkaraščiai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Tvarkaraščiai skelbiami elektroniniame dienyne, mokytojų kambaryje, skelbimų lentoje.

31. Prieš/per šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais pamokų, pertraukų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas. Apie tai mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai informuojami iš anksto (ne vėliau kaip iš vakaro) elektroniniame dienyne. Už informacijos paskelbimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Atostogos Gimnazijos mokiniams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais.

33. Kontaktinės valandos mokytojams skiriamos pagal gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas, kurias jie pasiskirsto metodinėse grupėse. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei mokytojo kvalifikacijos.

34. Mokytojo etato dalis, susijusi su nekontaktinėmis valandomis gimnazijos bendruomenei, kitiems mokslo metams aptariama metodinėje mokytojų grupėje kartu su kuriojančiu pavaduotoju ugdymui iki birželio 1 d. Minimalus valandų gimnazijos bendruomenei skaičius apskaičiuojamas pagal formules:

34.1. 1-4 klasių mokytojams: (savaitinės kontaktinės valandos + savaitinės nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis) $\times 7$;

34.2. 5-12 klasių mokytojams: (savaitinės kontaktinės valandos + savaitinės nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis) $\times 5$.

35. Kontaktinių valandų paskirstymo projektas pateikiamas iki birželio 10 d. direktoriui. Direktorius, vadovaudamasis Gimnazijos ugdymo planais ir mokytojų pateiktu kontaktinio ir nekontaktinio darbo projektu, nustato numatomą mokytojų etatų sudėtį naujiems mokslo metams, suderina su Gimnazijos profesine sąjunga ir supažindina iki mokytojų atostogų pradžios. Mokytojo etato sudėtis viešinama el. dienyne.

36. Mokytojui negalint atvykti į darbą:

36.1. mokytojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jeigu mokytojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai, vos atsiradus galimybei, gali padaryti kiti asmenys;

36.2. mokytojui neatvykus į darbą, direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiria pavaduojantį mokytoją arba koreguoja tvarkaraštį;

36.3. jeigu mokytojas iš anksto planuoja nevesti pamokų (dalykinės kelionės, seminarai, projektai, konferencijos ir pan.), prašymą Gimnazijos direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria, kas ves pamokas. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu nukenčia ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas;

36.4. mokytojai negali savavališkai keisti pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, negalima be administracijos leidimo jungti pamokų ar paleisti mokinius iš pamokų.

36.5. kiekvienas mokytojas, paties sutikimu ir direktoriaus įsakymu, gali būti laikinai paskirtas pavaduoti kitą mokytoją;

36.6. už mokytojų pavadavimus apmokama Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

37. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Gimnazijoje organizuojamas budėjimas:

37.1. mokytojai budi pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtus, su Gimnazijos profesine sąjunga suderintus, direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus. Budima per pertraukas, budėjimas pradedamas 5 minutės iki pirmos pamokos;

37.2. budintys mokytojai atsako už tvarką ir mokinių drausmę budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui, budintis mokytojas pagal galimybes pašalina problemas ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

37.3. neatvykus į darbą budinčiam mokytojui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui paskiria kitą mokytoją, jam sutikus;

37.4. visi budintys mokytojai privalo segėti skiriamąją kortelę;

37.5. kiti Gimnazijos darbuotojai aktyviai prisideda prie mokinių saugumo.

IV. GIMNAZIJS DARBUOTOJAI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

38. Gimnazijos darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Gimnazijos direktorius tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

40. Gimnazijos direktorius tvirtina su Gimnazijos profesine sąjunga suderintus Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymus. Su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga direktorius derina šiuos dokumentus:

40.1. įsakymus dėl priėmimo į darbą;

40.2. įsakymus dėl atleidimo iš darbo;

40.3. įsakymus dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo;

40.4. įsakymus dėl koeficientų didinimo mokytojams dėl veiklos sudėtingumo;

40.5. įsakymus dėl darbuotojų darbo krūvių ir koeficientų tvirtinimo;

40.6. įsakymus dėl pareigybių sąrašų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo;

40.7. įsakymus dėl atostogų ir darbo grafikų;

40.8. tvarkas, aprašus, taisykles susijusias su darbuotojų darbu ir užmokesčiu.

41. Darbuotojai į darbą atrenkami, atsižvelgiant į jų dokumentais pagrįstą išsilavinimą, kvalifikaciją, kompetencijas bei pokalbio kandidatuojuant į pareigas metu atskleistas savybes, būtinas atitinkamoms pareigoms užimti. Direktorius pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio pareigybei užimti organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Gimnazijos direktorius ir darbuotojas. Vienas darbo sutarties egzempliorius saugomas Gimnazijoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

43. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai atliekami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Antrąjį darbo sutarties egzempliorių sutarties pakeitimų įrašymui Gimnazijos darbuotojas pateikia raštinės darbuotojui. Susitariant dėl darbo sutarties pakeitimo, darbo sutartyje turi būti nurodoma: kurios jos sąlygos pakeistos, pakeitimo (papildymo) data bei teisinis pagrindas. Be to, darbo sutarties pakeitimas (papildymas) patvirtinamas direktoriaus bei darbuotojo parašais, nurodant jų vardus ir pavardes.

44. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius.

45. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitikrina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, etikos kodeksu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna tiesioginio vadovo leidimą dirbti.

46. Darbuotojo darbo apimtis nustatoma 1 etato dydžio, 0,75 etato dydžio, 0,5 etato dydžio, 0,25 etato dydžio. Išimtiniais atvejais gali būti nustatomas ir kitas etato dydis.

47. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija darbuotojui laikoma tinkamai įteikta, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta paštu, elektroniniu paštu ar pateikta elektroniniame dienyne. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųstas paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas elektroniniu paštu ar elektroniniame dienyne).

48. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Gimnazija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis.

49. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus mokytojus, darbo laiko režimas nustatomas kiekvieniems mokslo metams Gimnazijos direktoriaus tvirtinamuose darbo laiko grafikuose.

50. Atostogos darbuotojams suteikiamos ir apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbiai priežastčiai, atostogos mokytojui suteikiamos mokslo metais.

51. Gimnazijos darbuotojų atostogų grafikai sudaromi iki kovo 1 d., suderinami su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Su atostogų grafikais darbuotojai supažindinami pasirašant.

52. Gimnazijos darbuotojų prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

53. Gimnazijos darbuotojai į komandiruotes vyksta vadovaujantis Gimnazijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

54. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo metu (mokytojai – kontaktinių valandų metu), turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

55. Gimnazijos darbuotojas dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą privalo informuoti tiesioginį vadovą.

56. Gimnazijos darbuotojams gali būti sudaroma galimybė dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, galimybė dirbti dalį laiko nuotoliniu būdu suteikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Gimnazijos mokytojai dalį darbo funkcijų gali atlikti ne Gimnazijoje, dirbdami nuotoliniu būdu:

57.1. nekontaktinio darbo valandų funkcijas, susijusias su kontaktiniu darbu bei nekontaktinio darbo valandų funkcijas, susijusias su kita veikla, išskyrus veiklas, kurios vyksta mokykloje nustatytu laiku (susirinkimai, mokymai, posėdžiai ir pan.), mokytojas gali vykdyti, dirbdamas ne mokykloje. Savo darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

57.2. siekiant sklandaus bendradarbiavimo darbo metu, mokytojas turi būti pasiekiamas telefonu ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis jų darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 15.20 val.

57.3. mokytojui dirbant ne mokykloje jo darbo dieną nuo 8.00 val. iki 15.20 val. atsitikus nelaimingam atsitikimui, toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

57.4. mokytojai už nuotoliniu būdu atliktą darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

58. Mokytojai iki rugsėjo 15 d. suplanuoja ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui nekontaktinio darbo valandų, susijusių su kita ugdomąja veikla, veiklas. Ataskaitą apie atliktas veiklas iki birželio 25 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

59. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu, nuotolinio darbo laikas žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

60. Darbo santykiai Gimnazijoje grindžiami Gimnazijos etikos kodekse apibrėžtais pagrindiniais elgesio ir veiklos – pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo – principais. Darbuotojai vadovaujasi Gimnazijos etikos kodeksu, kurio pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

61. Gimnazijos darbuotojai turi dirbti atsakingai ir sąžiningai, gerbti kitų darbuotojų darbą, savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, dalintis darbo patirtimi su kolegomis.

62. Gimnazijoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pagarbaus elgesio kultūra. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera bei tarpusavio santykiai. Ginčytini klausimai, problemos turi būti sprendžiami diskutuojant, o neišsprendus ginčo, pirmiausiai kreipiamasi į gimnazijos administraciją.

63. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų.

64. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Gimnazijos nuostatų ir kitų Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų.

65. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus išteklius. Gimnazijos materialiniais ištekliais gali naudotis gimnazijos darbuotojai su darbu susijusiais tikslais.

66. Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtus slaptažodžius, prisijungimo prie Gimnazijos naudojamų sistemų kodus, tvarkomus duomenis ir kitą konfidencialią informaciją, kad informacija nebūtų atskleista, perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijomis jokiais priemonėmis.

67. Darbuotojai turi užtikrinti tvarką darbo vietoje, bendradarbiauti su mokiniais puoselėjant tvarkingą ir švarią aplinką. Gimnazijos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, patikrinti ar užsuktas vanduo, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

68. Pertraukų metu kabinetai vėdinami, mokiniai būna kitose erdvėse, lauke.

69. Popamokinių renginių metu už tvarką naudojamose patalpose atsako renginio organizatoriai. Pasibaigus renginiui patalpos sutvarkomos.

70. Darbuotojas atsako už jam priskirtą inventorių, priemones. Už paliktą be priežiūros asmeninį darbuotojų turtą bei jo apsaugą Gimnazija neatsako.

71. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Gimnazijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, tabako gaminius. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Siūlymus dėl Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių keitimo turi teisę pateikti kiekvienas bendruomenės narys per Gimnazijos savivaldos organus.

73. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimus bei papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba ir Gimnazijos profesine sąjunga.

74. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

75. Su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais Gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

SUDERINTA

Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos
Darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas

Alfredas Mockus

data